

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE SECRETARIS (Niv B) of EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT (Niv C) voor de Personeelsdienst – cel Salarissen en bezoldigingen – Voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

- Administratieve taken uitvoeren met betrekking tot de organisatie van het basiscomité;
- De procedure leiden in geval van een arbeidsongeval;
- De jaarlijkse bezoeken aan de arbeidsgeneesheer organiseren;
- De loopbaanonderbrekingen beheren;
- De aanwerving van studenten en stagiaires beheren;
- Zijn medewerking verlenen voor administratieve taken in verband met het personeelsbeheer;
- Beheer van het aanwezigheidsbeheerprogramma en berekening van de verlofdagen; beheer van de aanwezigheden in samenwerking met de verantwoordelijke administratief secretaris.

Voornaamste taken:

- **Comités:** Het secretariaat beheren van het basisoverlegcomité (oproepen versturen, notulen opstellen, enz.);
- **Arbeidsongevallen:** arbeidsongevallen aangeven en de dossiers opvolgen;
- **Arbeidsgeneesheer:**
 - jaarlijkse medische controleafspraken organiseren voor het personeel;
 - afspraken maken met het oog op het oproepen van zwangere vrouwen (eventuele maatregelen van werkverwijdering, borstvoedingsverlof, enz.);
 - examens voor werkhervatting (na een lange periode van ziekte).
- **Beheer van de aanwervingen van studenten en stagiaires:**
 - Oproepen bij de arbeidsgeneesheer, voorbereiding van de contracten – de beambten ontvangen
 - Verslagen in BOS zetten
- **Beheer van loopbaanonderbrekingen:** beambten informatie verschaffen, aanvragen in BOS invoeren en brieven en verslagen opstellen in verband met de beslissingen van het Vast Bureau en de aanvragen invullen **op de site van de sociale zekerheid.**
- **Fonds voor beroepsziekten:** opvolging van dossiers, beraadslagingsontwerpen aan het Vast Bureau en verzenden van brieven.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



- **Beheer van het aanwezigheidsbeheerprogramma en berekening van de verlofdagen;** aanwezigheidsbeheer in samenwerking met de verantwoordelijke administratief secretaris.
- **Diverse administratieve taken:** brieven – nota's, enz.
- **Als back-up fungeren van collega's teneinde de goede werking van de dienst te waarborgen.**

Toegangsprofiel:

Vereist diploma:

Niveau B: Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor of Belgisch gelijkgesteld

Niveau C: Getuigschrift Hoger Secundair Onderwijs (GHSO) of Belgisch gelijkgesteld

Vereiste vaardigheden:

- Organisatiezin en initiatiefneming
- Aanpassingsvermogen
- Vorming van kennis van de sociale wetgeving en van het administratief en geldelijk statuut
- Communicatievaardigheden en samenwerking
- Autonomie
- Kennis van de informaticatools (Excel, Outlook, Internet...)
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van 1 jaar, eventueel verlengbaar;
- * Jaarlijkse verlofdagen + extra-wettelijke feestdagen + compensatieverlof voor het zomerrooster;
- * Maaltijdcheques(8€);
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Tussenkost in de transportkosten (100% voor de MIVB en 80% voor andere vervoerswijzen)
- * Specifieke vormingen;
- * Gemakkelijke toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98

Geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een **kopie van uw diploma** ter attentie van Dhr. M. VANDENBERGHEN, secretaris-generaal van het OCMW naar het volgende e-mailadres: candidatures@cpasucclle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.